

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 19»
а. Новая Адыгея**

П Р И К А З

от 26 августа 2019 года

№ 172

О противодействии коррупции
в МБОУ «Средняя школа № 19»
а. Новая Адыгея

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460, Уставом школы, с целью противодействию коррупции в школе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея заместителя директора по ВР Барчо Н.Р.
2. Утвердить программу противодействия коррупции в МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея на 2019-2021 годы (Приложение 1)
3. Принять Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2)
4. Принять Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 3)
5. Делопроизводителю школы Лемешко Г.Р. ознакомить работников школы с программой противодействия коррупции в МБОУ «Средняя школа № 19» на 2019-2021 гг. и разместить программу противодействия коррупции на школьном сайте.
Срок: до 02 сентября 2019 г.
6. Классным руководителям ознакомить с программой, с Порядками родителей (законных представителей) на родительских собраниях.
Срок: до 15 сентября 2019 г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ /Лоштун О.Б./

Приложение 1
к приказу № 172 от 26.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая
Адыгея
Протокол № ____ от «____» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея
_____/О.Б. Лоштун/
Приказ от «26» августа 2019 г. № 172

**Программа противодействия коррупции
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 19» аула Новая Адыгея
на 2019-2021 гг.**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа разработана в соответствии:

- с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;
- Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- постановлением Правительства РФ от 19 августа 2011 г. № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации»;

Цели программы:

- отсутствие причин и условий, которые порождают коррупцию в образовательной организации;
- нравственно-психологическая атмосфера, направленная на эффективную профилактику коррупции в школе.

Задачи программы:

- предупредить коррупционные правонарушения среди участников программы;
- не допустить предпосылки и исключить возможности фактов коррупции в школе;
- укрепить доверие граждан к деятельности администрации школы;
- оптимизировать и конкретизировать полномочия должностных лиц;
- формировать антикоррупционное сознание участников образовательных отношений;
- повысить эффективность управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- разработать меры, направленные на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствовать методы обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработать и внедрить организационно-правовые механизмы, снимающие возможность коррупционных действий;
- содействовать реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы, в том числе через официальный сайт в сети Интернет.

Принципы противодействия коррупции:

1. Принцип соответствия политики школы действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к школе.

2. Принцип личного примера руководства: ключевая роль руководства школы в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников: информированность работников школы о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения школы, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности школы коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в школе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства школы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Программа противодействия коррупции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» аула Новая Адыгея на 2019/2021 гг.
Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации: 2019—2021 гг. Этапы реализации: этап - 2019 год, этап - 2020 год, этап - 2021 год
Исполнители программы	- комиссия по противодействию коррупции; - директор – О.Б. Лоштун; - заместитель директора по ВР – Н.Р.Барчо
Участники программы	– педагогический коллектив; – учебно-вспомогательный персонал; – обслуживающий персонал; – обучающиеся; – родители/законные представители обучающихся; – физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг школы

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ **Состояние проблемы**

<i>Наименование риска</i>	<i>Суть проблемы</i>	<i>Механизмы минимизации</i>
Подарки	Подкуп и принуждение со стороны учителей	Улучшение условий труда и зарплаты
Сбор денежных средств	Нехватка денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> - привлечение спонсорской помощи; - информационная открытость деятельности образовательной организации; - соблюдение утвержденных антикоррупционных нормативных локальных актов образовательной организации
Отсутствие неприятия коррупции	Моральная деградация, устойчивая толерантность работников к коррупции	<ul style="list-style-type: none"> — осознание этих фактов как социальной проблемы; - непримиримая реакция на коррупцию; - пропагандистская и просветительская работа; - реализация задач антикоррупционного образования при участии в данном процессе всех заинтересованных сторон: родительской общественности и
Слабая правовая грамотность	Недостаточная информированность участников о последствиях коррупции для общества, их слабая правовая подготовка	<ul style="list-style-type: none"> - антикоррупционное образование: формирование у участников антикоррупционных установок, мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры; - разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

ПЛАН АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Мероприятие	Этап	Участники	Ответственные исполнители
1. Правовые и организационные основы противодействия коррупции				
1.1.	Разработать и принять локальные акты по предупреждению коррупционных проявлений, в том числе: - Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	сентябрь 2019 г.	Работники школы	Зам.директора по ВР
1.2.	Включить темы антикоррупционного характера в программы учебных дисциплин и планы воспитательной работы	2019/2020	Обучающиеся	Учителя
1.3	Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов	По мере необходимости	Работники	Комиссия по противодействию коррупции
2. Методы антикоррупционного просвещения				
2.1	Провести беседы по разъяснению законодательства в сфере противодействия коррупции	Один раз в три месяца	Работники, родители	Комиссия по противодействию коррупции
2.2	Организовать антикоррупционное обучение: - тематические классные часы «Что такое коррупция и как с ней бороться», «Коррупции - нет!»; - конкурсы «Что я знаю о своих правах?», «Ребенок и закон»; - игры «Мое отношение к коррупции», «Что я могу сделать в борьбе с коррупцией»; - рисунок «Коррупция глазами детей»	В течение года	Обучающиеся	Учителя, работники правоохранительных органов (по согласованию)
2.3	Инструктивные совещания на тему «Коррупция и ответственность»	Один раз в месяц	Педагоги	Директор
3. Взаимодействие с родителями и общественностью				
3.1	Ввести работу телефона доверия и горячей линии, разместить «ящик обращений»	Сентябрь	Обучающиеся, работники, родители, иные лица	Комиссия по противодействию коррупции

3.2	Проводить личный прием граждан по вопросам проявления коррупции	Постоянно	Работники, родители, иные лица	Директор
3.3	Проводить анкетирование, включая онлайн-опросы	Один раз в полугодие	Работники, родители, иные лица	Комиссия по противодействию коррупции
Раздел 4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств				
4.1	Обеспечивать и своевременно исполнять требования к финансовой отчетности	Постоянно	Работники	Директор
4.2	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Работники	Директор
4.3	Повешение заработной платы (по согласованию с учредителем)	Ежегодно	Работники	Директор

Ресурсное обеспечение

Для реализации программы используются:

<i>Средства</i>	<i>Ресурсы</i>
Информационные	- публичный отчет директора за истекший год; - официальный сайт школы; - информационные стенды школы; - отчеты о мониторинге реализации программы
Кадровые	исполнители программы
Материально-технические	Пособия, оборудование и оснащение административных и учебных помещений

Контроль выполнения программы

Контроль выполнения программы осуществляет директор школы. Он координирует деятельность исполнителей, анализирует и оценивает результаты их работы по выполнению намеченных мероприятий.

Исполнители выполняют мероприятия программы, вносят предложения по их уточнению и корректировке, готовят информацию о реализации программы за отчетный период, представляют отчет директора о выполнении программных мероприятий и размещают его в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте школы. По завершении реализации программы готовят аналитическую записку о ее результатах и оценке эффективности выполнения мероприятий, а также о влиянии фактических результатов программы на достижение поставленных целей.

Эффективность мероприятий программы оценивается путем:

1. социологического опроса участников;
2. анализа данных статистики административных и дисциплинарных правонарушений;
3. количества обращений участников о признаках и фактах коррупции, поступивших в правоохранительные, контролирующие органы, в том числе по горячей линии;

4. экспертной оценки;
5. антикоррупционной экспертизы локальных актов образовательной организации;
6. мониторинга проводимых в школе мероприятий антикоррупционной направленности;
7. охвата участников проводимыми мероприятиями;
8. оценки степени удовлетворенности участников реализацией задач антикоррупционного образования.

Итоги выполнения программы подводятся ежегодно.

Отчеты о выполнении программы заслушиваются на общем собрании трудового коллектива школы.

Ожидаемые конечные результаты

Выполнение программы позволит:

- повысить уровень профилактической работы с целью недопущения коррупционных проявлений в образовательной организации;
- реализовать комплексные меры противодействия коррупции;
- сформировать эффективно действующую систему борьбы против возможных проявлений коррупционной направленности;
- обеспечить комплексный подход к проблемам профилактики коррупционных правонарушений среди сотрудников школы;
- повысить эффективность управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- способствовать укреплению доверия граждан к деятельности администрации школы;
- формировать осознанное восприятие/отношение к коррупции, нравственное отторжение коррупционного поведения, коррупционной морали и этики;
- воспитывать в подрастающем поколении нетерпимость к проявлениям коррупции, формировать в обществе устойчивую отрицательную оценку коррупции;
- создать антикоррупционный стандарт поведения участников образовательных отношений, его активный характер;
- распространить антикоррупционную пропаганду и идеи законности и уважения к закону;
- формировать умения аргументированно защищать свою позицию, умение искать пути преодоления проявлений коррупции;
- применять прозрачные механизмы в принятии управленческих решений;
- сформировать нормативную правовую базу образовательной организации в соответствии с антикоррупционным законодательством; обеспечить открытую информационную среду.

Приложение 2
к приказу № 172 от 26.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая
Адыгея
Протокол № ____ от «____» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея
_____/О.Б. Лоштун/
Приказ от «26» августа 2019 г. № 172

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея (далее работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. В Порядке используются следующие термины:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является., способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) вышеуказанным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми вышеуказанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомить работодателя, в лице директора школы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами; гражданами или организациями с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2 Уведомление оформляется в письменной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю школы или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем школы или лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель школы рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

4.3. Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального акта.

4.4. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в школе.

4.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1 к Порядку уведомления
работником о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Директору МБОУ «Средняя школа № 19»
а. Новая Адыгея
Лоштун О.Б.
от
(Ф.И.О., должность)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МОУ СОТ № 1 влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законных интересов последних).

2. _____

(Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

3. _____

(дополнительные сведения)

« _____ » _____ 20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« _____ » _____ 20____ г. за № _____
(ФИО ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку уведомления работником о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал
регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
работников МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея**

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Уведомление</u>		<u>Ф.И.О.,</u> <u>должность лица,</u> <u>подавшего</u> <u>уведомление</u>	<u>Краткое</u> <u>содержание</u> <u>уведомления</u>	<u>Дата и время</u> <u>передачи</u> <u>уведомления</u> <u>работодателю</u>	<u>Фамилия, инициалы и</u> <u>подпись</u> <u>ответственного лица,</u> <u>зарегистрировавшего</u> <u>уведомление</u>
	<u>№</u>	<u>дата</u> <u>!</u>				

Блок-схема.
Предотвращение и урегулирование конфликта интересов



Приложение 3
к приказу № 172 от 26.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая
Адыгея
Протокол № ____ от «____» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея
_____/О.Б. Лоштун/
Приказ от «26» августа 2019 г. № 172

**Порядок
уведомления представителя работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника школы к совершению коррупционных
правонарушений
МБОУ «Средняя школа № 19» а. Новая Адыгея**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в МБОУ «Средняя школа № 19» а.Новая Адыгея и определяет порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников школы.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник школы обязан уведомлять директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника школы.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник школы обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах директора школы, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники школы должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник школы, уведомивший директора школы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками школы коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника школы, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

б) замещаемая должность уведомителя;

в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к

совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником школы своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику школы другими физическими лицами).

При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их директору в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником школы директора школы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется у секретаря школы в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет секретарь, назначенный ответственным за ведение и хранение Журнала в установленном порядке.

Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника школы следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор школы незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника школы направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором школы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору школы.

3.2. Поступившее директору школы уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки распоряжением директора школы создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора школы.

3.6. В проведении проверки не может участвовать работник школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников школы, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников школы, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники школы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику школы в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника школы, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор школы после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника школы и членов его семьи от

насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) принимаются организационные меры с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений;

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника школы признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором в соответствующие органы для привлечения работника школы к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику школы с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется секретарю для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник школы, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника школы
к совершению коррупционных правонарушений

Директору школы

(ФИО уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. N _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника школы
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работника школы
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Примечание
	№	Дата		